



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Frederico Kleinschmitt Junior	Matrícula SIAPE: 1814808
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Lotação: SS / SS-COGE
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

Ingressei no Câmpus em 2010 e tive forte atuação na Administração, com ênfase nos setores de logística. Coordenei o setor de contratos de 2011 a 2012. Posteriormente, trabalhei, de 2013 a 2017, na Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, oportunidade em que, juntamente com os colegas do setor, promovi importantes avanços na organização do estoque dos bens de consumo e do inventário dos bens móveis.

Os relatórios de auditoria interna apontavam falhas nos mecanismos de controle, porém a equipe implementou o controle de estoque por meio do sistema institucional e os materiais foram estocados de forma mais organizada no espaço físico do setor. Com relação ao patrimônio, houve a distribuição adequada das cargas patrimoniais entre os setores e foi providenciado, nos termos da legislação aplicável, o descarte de diversos bens sucateados. Também localizamos e identificamos boa parte dos bens que estavam sem placa de patrimônio. Ademais, a Coordenação passou a apurar, mediante a abertura de termo circunstanciado, o extravio de bens, procedendo-se, em seguida, à baixa no inventário. Os avanços foram reconhecidos nos relatórios das auditorias posteriores, tendo sido sanada a maior parte das falhas anteriormente apontadas.

De 2018 até os dias de hoje, trabalho novamente com a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos do Câmpus, tendo coordenado o setor de 2018 a 2023. Trata-se de um trabalho extremamente técnico e de alta responsabilidade. Cabe aos gestores e aos fiscais o encargo de controlar o cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas e de intermediar a relação delas com a Administração Pública. No tocante aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os gestores e os fiscais devem controlar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte das contratadas, o que demanda conhecimento avançado da gestão pública e do direito (especialmente do direito administrativo e do trabalho). Também cabe aos gestores a instrução de processos sancionatórios, de prorrogações, de rescisões e de repactuações de contratos. Ademais, devem orientar os fiscais técnicos quanto à execução operacional dos serviços contratados.

Ao longo da minha trajetória neste setor, a Administração passou a ser mais criteriosa na análise da documentação trabalhista e previdenciária apresentada pelas empresas, houve um maior controle sobre os pagamentos, passou-se a suprimir custos não renováveis das planilhas de custos durante as prorrogações e a Administração passou a sancionar as empresas nos casos mais graves de descumprimento contratual. A COGEC (Coordenadoria de Gestão de Contratos) também passou a orientar os fiscais técnicos sobre questões importantes relacionadas à operacionalização dos contratos e a participar do planejamento dos processos licitatórios, trabalhando em conjunto com o setor de licitação e com as áreas demandantes. Acredito que a minha formação em direito somada aos anos de experiência contribui para o aprimoramento deste importante trabalho e que hoje temos uma gestão e fiscalização contratual mais eficientes no Câmpus.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I - Comissões e Representações

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

2. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Portaria nº 3816/2014 - Presidente da Comissão de inventário, no ano de 2014, dos bens móveis do Câmpus.
- Portaria nº 2685/2013 - Presidente da Comissão de inventário, no ano de 2013, dos bens móveis do Câmpus.



I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Portaria nº 1897/2015 - Núcleo de Gênero e Diversidade (NUGED) do Câmpus Sapucaia do Sul
- Portaria nº 775/2022 - Comissão responsável pelo inventário, no ano de 2022, dos bens de consumo do Câmpus Sapucaia do Sul
- Portaria nº 266/2025 - Comissão responsável pelo inventário, no ano de 2025, dos bens de consumo do Câmpus Sapucaia do Sul
- Portaria nº 3073/2023 - Comissão responsável pelo inventário, no ano de 2023, dos bens de consumo do Câmpus Sapucaia do Sul
- Portaria nº 2917/2025 - Comissão responsável pelo inventário, no ano de 2025, dos bens móveis do Câmpus Sapucaia do Sul
- Portaria nº 2619/2016 - Comissão Eleitoral do Câmpus Sapucaia do Sul, nas eleições de 2016/2017
- Portaria nº 1242/2024 - Comissão de avaliação de documentos descartados em razão das infiltrações decorrentes das chuvas de 2024
- Portaria nº 983/2018 - Comissão coleta seletiva solidária
- Portaria nº 994/2021 - Comissão de análise de renda do ano de 2021

5. Atuação em atividades de organização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

- Portaria nº 2448/2021 - Fiscal aplicação provas escritas do concurso para docente em 2021
- Portaria nº 3938/2014 - Fiscal na aplicação do vestibular de verão 2025 - Técnico integrado

II - Projetos Institucionais

II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

7. Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos

- Certificado avaliador na área de ciências humanas do Sabertec, em 2019.

11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso (carga horária mínima de 10h)

- Capacitação profissional, oferecida pela ENAP, sobre reajustes e planilhas de custos nas contratações DEMO. Carga horária de 30 horas.
- Capacitação profissional, oferecida pela ENAP, sobre gestão contratual na nova lei de licitações. Carga horária de 25 horas.
- Capacitação profissional sobre gestão de riscos nas contratações públicas. Carga horária de 16 horas.
- Seminário de direitos humanos ocorrido no IFSUL. Carga horária de 15 horas.
- Curso capacitação profissional sobre planilha de custos na contratação de serviços DEMO. Carga horária de 20 horas.
- Curso capacitação profissional sobre Licitações e Contratos Administrativos na Nova Lei de Licitações. Carga horária de 24 horas.
- Participação em curso capacitação profissional, ofertado pela ENAP, sobre sanções administrativas na nova lei de licitações. Carga horária de 25 horas.

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

2. Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro da equipe de planejamento da contratação

- Portaria nº 1456/2023 - Comissão planejamento contratação de serviços de vigias
- Portaria nº 2532/2023 - Comissão planejamento contratação de serviços de motorista
- Portaria nº 1019/2026 - Comissão planejamento contratação de serviços de manutenção veículos oficiais.
- Portaria nº 1482/2025 - Comissão planejamento contratação de serviços de manutenção predial
- Portaria nº 1311/2024 - Comissão planejamento contratação de serviços de limpeza
- Portaria nº 1092/2023 - Comissão planejamento da contratação dos serviços de gestão de frota
- Portaria nº 125/2025 - Comissão de planejamento da licitação para a cessão de espaço do Câmpus para a instalação da cantina
- Portaria nº 94/2023 - Comissão de planejamento da contratação de serviços de apoio administrativo.



IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

- Portaria nº 3671/2025 - Gestor substituto do contrato nº 04/2023, referente aos serviços contínuos de vigias
- Portaria nº 2885/2025 - Gestor substituto do contrato nº 01/2023, referente aos serviços de telefonia fixa
- Portaria nº 1759/2024 - Gestor do contrato nº 05/2024, referente aos serviços prestados pela RGE
- Portaria nº 284/2026 - Gestor do contrato nº 02/2024, referente aos serviços de agenciamento de passagens aéreas
- Portaria nº 289/2026 - Gestor e fiscal administrativo do contrato nº 01/2026, referente aos serviços de manutenção predial
- Portaria nº 290/2026 - Gestor substituto do Contrato nº 08/2024, referente aos serviços contínuos de limpeza
- Portaria nº 989/2026 - Gestor do Contrato nº 02/2026, firmado junto aos Correios.
- Portaria nº 478/2025 - Gestor substituto do Contrato nº 02/2020 - cessão de espaço para a instalação da cantina do Câmpus
- Portaria nº 852/2024 - Gestor e fiscal administrativo do Contrato nº 05/2022 - psicopedagogia e apoio escolar
- Portaria nº 86/2026 - Gestor e fiscal administrativo do Contrato nº 05/2023 - manutenção predial.

V - Funções de Direção/Assessoramento

V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

5. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

- Exercício da função de coordenador do setor de contratos do Câmpus de 2018 (designado pela Portaria nº 2347/2018) a 2023 (dispensado pela Portaria nº 1644/2023).

7. Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente

- Exercício da coordenação do setor de contratos do Câmpus de 2012 a 2013

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

Considerando a complexidade das funções desenvolvidas ao longo da carreira, bem como a importância delas para o funcionamento da Administração Pública, entendo cabível o deferimento da RSC. Importante mencionar que na descrição das funções do cargo de assistente em administração consta o suporte administrativo nas áreas de ensino e administrativas, entretanto as funções desenvolvidas pelos gestores e fiscais de contrato extrapolam a de suporte, exigindo conhecimentos aprofundados e a tomada de decisões técnicas.

Ademais, além das atividades descritas, participei de diversas comissões importantes, tais como comissão de inventário, de análise de renda, de fiscalização de processos seletivos, etc. A responsabilidade exigida no trabalho com os contratos somada ao trabalho das demais comissões justifica ainda mais o deferimento do requerimento.

À vista das informações apresentadas, totalizo 149,50 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

SAPUCAIA DO SUL - RS, 11 de Agosto de 2026.

Frederico Kleinschmitt Junior

Matrícula SIAPE: 1814808

Assinatura eletrônica (SHA-256): 4b656e7bc0fac45402792b393df8b9f62923e589a70cdc2eb7242b10ac1c6b42